



JAK ZAOSZCZĘDZIĆ GODZINĘ SPRAWNE ZARZĄDZANIE CZASEM **DZIENNE**

PRZETESTOWANE NA ŻYWYM ORGANIZMIE



Tytuł oryginału: How to Save An Hour Every Day

Tłumaczenie: Marcin Dorosz

ISBN: 978-83-246-3802-4

© Michael Heppell 2011

This translation of HOW TO SAVE AN HOUR EVERY DAY 01 Edition is published by arrangement with Pearson Education Limited.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from the Publisher.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autor oraz Wydawnictwo HELION dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo HELION nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<http://onepress.pl/user/opinie/jakgod>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

Pliki z przykładami omawianymi w książce można znaleźć pod adresem:

<ftp://ftp.helion.pl/przyklady/jakgod.zip>

Wydawnictwo HELION

ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: onepress@onepress.pl

WWW: <http://onepress.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Printed in Poland.

- Kup książkę
- Poleć książkę
- Oceń książkę

- Księgarnia internetowa
- Lubię to! » Nasza społeczność

SPIS TREŚCI



Wprowadzenie **11**

Jak w pełni skorzystać z tej książki	12
Kłódka czasu	13
Skąd wzięłem pomysły zawarte w tej książce	14



1. Wystarczająco dobry powód **17**

Dylemat	18
Znajdź swój czuły punkt	18
Bloki czasowe	20
Pokochaj kosz na śmieci	24
Dość bałaganu!	27
Etykietki	33



2. Walka z odwlekaniami **35**

Tu i teraz	35
Czasowe niespodzianki	37
Ustal sobie termin	39
Wyrób sobie mięśnie do działania	40
Podjmowanie decyzji	42



3. Robić albo nie robić, oto jest pytanie **47**

Co jest nie tak z listami zadań	48
Pomysł za 100 000 dolarów	48
Kwadrat priorytetów	53
Jak z zadania zrobić zadanie bojowe	58
Listy z rzeczami, których nie robić	60
Końcowe spostrzeżenia	61









4. Walka z „przeszkadzajkami” **63**

Bandyci czasu	64
Uprzejme mówienie „nie”	66
Facebook, Twitter i inne media społecznościowe	69

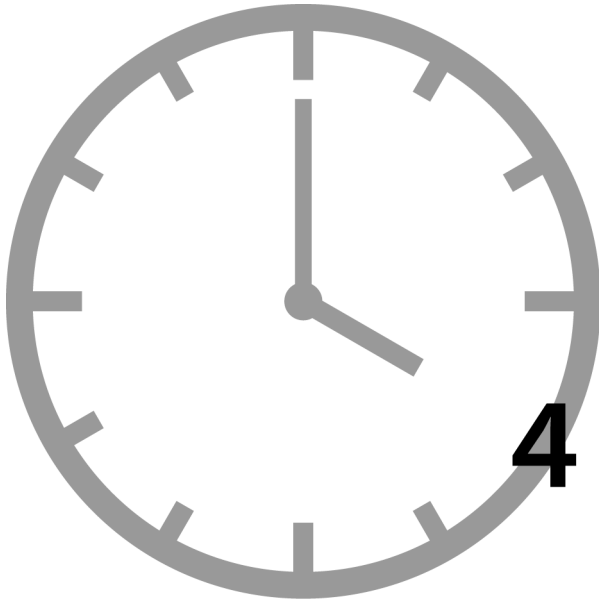


5. W domu **73**

Najważniejsza osoba na świecie	74
Znajomi	74
Dzieci	78
Żywność i jedzenie	81
Telewizja	83
Czytanie	85
Wakacje	86
Technologia	88
Administracja i finanse	91
Domowe finanse	93
Specjalne okazje	95
Ćwiczenia	95

	6. W pracy	97
	Oszacuj swój czas	98
	„Najki”	100
	Cudowne przekazywanie obowiązków	104
	Spotkania	110
	Poczta elektroniczna	116
	Pecet	119
	Telefon	121
	7. Zaawansowane techniki	125
	Moje, kluczowe i robocze dni	126
	Szybkie czytanie	132
	Komendy głosowe	136
	Każdy centymetr jest ważny	138
	8. 25 dodatkowych pomysłów!	139
	O autorze	153
	Podziękowania	155
	Więcej na ten temat	157





WALKA Z „PRZESZKADZAJKAMI”

W tym rozdziale dowiesz się, od czego łatwiej się uzależnić niż od kokainy, nauczysz się kochać słowo „nie”, z radością przyjmiesz dodatkową robotę od szefa i odkryjesz, jak radzić sobie z bandytami czasu.

Bandyci czasu

„Masz minutkę?” — to jedno z najbardziej bagatelizowanych pytań w ogóle. Tak naprawdę powinno brzmieć ono w ten sposób: „Chciałbym niespodziewanie ukraść ci 40 minut z twojego cennego czasu. Co ty na to?”.

Jak byś zareagował, gdyby to pytanie zostało sformułowane właśnie w taki sposób?

Bandyci czasu to taka gorsza wersja wszelkiego rodzaju innych „przeszkadzajek”. W końcu znacznie prościej poradzić sobie z rzeczami niż z ludźmi.

Oto, jak wyjść z takiej sytuacji.

Jeśli tylko możesz — ukryj się! Tak, ukrywaj się przed bandytami czasu. Przetaw biurko, zamontuj jakieś ekrany, zostań w domu, uważnie obserwuj, kto do Ciebie dzwoni, i zamknij drzwi. Co z oczu, to z serca.

Dobrze, jeśli jesteś w stanie rozpoznać różne typy bandytów czasu. Warto też mieć gotową odpowiedź dla każdego z nich.

Plotkara

Tego typu osoba z reguły zaczyna czymś w rodzaju: „Słyszałeś już?”, a gdy tylko zapytasz „Co?”, automatycznie dajesz jej pozwolenie na godzinę paplania Ci do ucha.

Mieliśmy kiedyś w biurze sprzątaczkę, która opanowała to do perfekcji. Mówiła zazwyczaj coś w stylu: „Jestem wykończona po ostatniej nocy”, po czym czekała... Wiedziała, że ktoś w końcu zapyta: „A co się stało?”, a wtedy rozpoczynała swoją ponad 30-minutową opowieść!

Rozwiązanie — ignoruj takich ludzi. Nie dawaj im zachęty, której tak wyczekują.

Beksa

Tego typu ludzie szukają sprzymierzeńców. Chcą Ci powiedzieć, dlaczego jest im źle, a następnie zmusić Cię, abyś się z nimi zgodził, dzięki czemu poczują się lepiej. Problem w tym, że im więcej jęczą i im więcej się z nimi zgadzasz, tym więcej jęczą. A kiedy już wyczują, że znaleźli w Tobie sprzymierzeńca, nie dadzą Ci spokoju.

Rozwiązanie — powiedz: „Słuchaj, przykro mi z tego powodu, ale nie mogę teraz rozmawiać, bo muszę skończyć tę robotę/już jestem spóźniony/mam dzisiaj masę rzeczy do zrobienia”. Działa jeszcze lepiej, kiedy powiesz te słowa w ruchu.

Uczeń

Tego typu osoby szukają porady. Schlebia Ci to, że to właśnie do Ciebie ktoś zwrócił się po radę, więc już za pierwszym razem entuzjastycznie wtrąca się: „Nie ma sprawy, polecam się na przyszłość”. A teraz tego żałujesz.

Rozwiązanie — powiedz: „Zróbmy tak. Przemyśl sobie to wszystko, znajdź rozwiązanie, a potem się spotkamy i powiesz mi, co wymyśliłeś”.

Historyk

Ludzie z tej kategorii zawsze mają w zanadrzu jakiś przykład sytuacji z przeszłości, który umiejętnie wplatają w rozmowę. To niesamowite, ale potrafią uchwycić się nawet najmniej istotnego szczegółu, aby odnieść się do swojej wersji wydarzeń — przeszłych, teraźniejszych czy przyszłych.

Rozwiązanie — miłe, lecz stanowcze: „Serio? Ojej. Wybacz, ale muszę lecieć”, po którym warto dorzucić: „Na razie”. Powinno być po sprawie.





SZYBKA RADA

Warto mieć w zanadrzu chociaż kilka z tych gotowych odpowiedzi i przeciwzyć w głowie ich wypowiedzianie. Dzięki temu, kiedy ponownie jakiś bandyta czasu stanie Ci na drodze, będziesz w stanie ocalić sporo własnego (ale także należącego do tej osoby) czasu.

Uprzejme mówienie „nie”

Główny bohater całkiem niezłego filmu Peytona Reeda, zatytułowanego *Jestem na tak* (i będącego adaptacją książki Danny’ego Wallace’a o tym samym tytule), zostaje przekonany do częstszego mówienia słowa „tak”. Staje się ono jego nową mantrą, dzięki czemu otwiera się na nowe możliwości, dostaje awans i nawet znajduje miłość!

Ty z kolei masz z tym problem, bo mówisz „tak” zbyt często. To jeden z powodów, dla których sięgnąłeś po tę książkę. Zbyt dużo bierzesz na siebie obowiązków, przeraża Cię wizja, że możesz kogoś zawieść, przez co, koniec końców, tracisz wiele cennych godzin. Najwyższy zatem czas, abyś przeprosił się ze słowem „nie”!

Nawet nie wiesz, z jak wielkim trudem przyszło mi napisać poprzednie zdanie — w końcu aż bije od niego negatywna energia. Jeśli jednak naprawdę chcesz zaoszczędzić godzinę dziennie, musisz wiedzieć, jak mówić „nie” (i robić to uprzejmie), gdyż umiejętność ta wkrótce okaże się istotnym orężem w Twoim arsenale do obrony czasu.

Sama czynność mówienia „nie” jest prosta i trwa najwyżej sekundę. Nie martwi Cię zatem wypowiedzianie słowa „nie” samo w sobie, ale raczej związane z tym konsekwencje. Będziesz więc musiał nauczyć się, jak mówić „nie” i wyjść przy tym z całej sytuacji z twarzą.

Oto, jak tego dokonać:

- 1 Spraw, by pierwsza reakcja była pozytywna. Ale nie mów „tak”. Możesz w tym celu wykorzystać poniższe zdania i zwroty:

Dzięki, że pytasz...

Brzmi zachęcająco...

To dla mnie zaszczyt...

Miło z twojej strony...

- 2** Unikaj słowa „ale” — to jeden z tych wyrazów, które negatywnie się kojarzą. Zamiast niego stosuj wyrazy „a/i” albo „jednak”.
- 3** Wykaż się odrobiną sprytu. Moim ulubionym sposobem jest wyjaśnienie, że chociaż bardzo chciałbym pomóc/podjąć się jakiegoś zadania itd., muszę uprzejmie odmówić, ponieważ naprawdę muszę skoncentrować się teraz na ___ (pole do wypełnienia) i nie zachowałbym się fair wobec osób, którym już wcześniej obiecałem pomoc, jeśli wziąłbym na siebie jeszcze więcej obowiązków.

Pozostaw po sobie długotrwałe dobre wrażenie. Możesz zrobić to na przykład w ten sposób: „Powodzenia i daj znać, jak ci poszło”. Nie mów rzeczy w rodzaju: „Możemy pogadać kiedy indziej?”, „Chętnie, ale nie teraz” — może się bowiem okazać, że zostaniesz w coś „wciągnięty” prędzej, niż się tego spodziewasz.

Mniej więcej tak mogłaby wyglądać rozmowa pomiędzy Tobą a jednym z bandytów czasu, który chciałby wykroić z Twojego cennego czasu godzinkę — lub dziesięć:

- Cześć, co tam słychać?
- Wszystko w porządku. Dzięki, że pytasz. A co u ciebie?
- Leci. Mam dla ciebie pewną propozycję.

Uff, no to do dzieła!

- Organizuję właśnie pewną imprezę i przydałby mi się ktoś taki jak ty, żeby pomóc przy tych wszystkich sprawach organizacyjnych. Na pewno świetnie byś się przy tym bawił, a poza tym to wszystko w celach charytatywnych.



— No, no. Przede wszystkim dzięki, że akurat mnie prosisz. Wielki zaszczyt. Muszę ci jednak odmówić, bo jestem w tej chwili w trakcie załatwiania paru ważnych rzeczy, a to wymaga sporo czasu i skupienia. Wiesz, nie byłbym fair wobec tamtych osób ani wobec ciebie, gdybym zgodził się na dodatkowe obowiązki, a co gorsza, mógłbym przez to pokpić sprawę. Ale daj znać, jak poszło.

Dobra, wszystko fajnie, ale co, jeśli o przysługę poprosi Cię szef albo kolega z pracy? Szybki powrót do wprowadzenia do niniejszej książki: przedstawione tu techniki kierowane są do osób, które są absolutnie „zawalone” robotą i *muszą* znaleźć trochę czasu. A więc nie chodzi o leniuchów, którzy szukają sposobu na lekkie życie, ani o bumelantów, którzy nie chcą odpracować swojego.

Oto, jak w uprzejmy sposób odmówić szefowi. Ciekawe, czy uda Ci się dostrzec w poniższej rozmowie cztery magiczne słowa.

— Chciałbym, żebyś zajął się obsługą klienta na czas urlopu macierzyńskiego Sylwii.

— O, dziękuję, że pomyślał pan o mnie. To ciekawe zadanie i na pewno dam radę. Jednak żeby wziąć na siebie nowe obowiązki i w pełni się z nich wywiązać, będę potrzebował pana pomocy. Może udałoby się panu przekazać moje poprzednie zadania komuś innemu, dzięki czemu będę miał parę godzin czasu więcej na te nowe? Wiem, że Jarek zajmował się wcześniej wprowadzaniem danych, więc na pewno świetnie by sobie poradził.

Zauważyłeś wspomniane wcześniej magiczne słowa? „Będę potrzebował pana pomocy”. Kluczową kwestią w takiej sytuacji jest czas. Jeśli będziesz zwlekał z przedstawieniem szefowi swojej decyzji i od momentu, w którym poprosił Cię o przyjęcie nowych obowiązków, minie choćby pół godziny, będzie już „musztarda po obiedzie”.

Najpierw popróbuj z jakimiś drobnostkami. Możesz ćwiczyć na przykład z rodziną w domu albo w pracy, gdy koledzy proszą Cię, abyś coś dla nich zrobił. Im więcej będziesz próbować, tym większą zyskasz pewność siebie. Przyjrzyj się poniższymi przykładami, które pomogą Ci zacząć.



SZYBKĄ RADĄ

Psychologicznie rzecz biorąc, w chwili, gdy ktoś prosi Cię, abyś wziął na siebie dodatkowe obowiązki, jednocześnie dokonuje sporej wypłaty z Twojego konta w banku emocji i ma wtedy (i tylko wtedy) silną potrzebę odpłacenia Ci. Jeśli więc powiesz: „Potrzebuję twojej pomocy”, podświadomość odbiorcy Twojej prośby natychmiast krzyknie: „Tak, pomóżmy!”.

W domu:

- Kupisz mi gazetę w drodze powrotnej ze zbiórki Karolka[MD1]?
- Jasne. A przy okazji, też przydałaby mi się twoja pomoc. Możesz wyjąć naczynia ze zmywarki, kiedy mnie nie będzie?

Lub w pracy:

- Muszę na chwilę wyjść. Możesz zająć się przez ten czas telefonem? Wrócę mniej więcej za godzinę.
- Nie ma problemu. Właściwie to też mogłabyś mi pomóc. Mogłabyś podrzucić to na pocztę, skoro już wychodzisz?

Pobaw się tą techniką. Być może prośenie o pomoc przychodzi Ci łatwo już teraz. Jeśli tak, to super — proś o więcej. Jeśli nie, już dzisiaj naucz się, jak to robić, dzięki czemu już jutro będziesz gotów do działania.

Facebook, Twitter i inne media społecznościowe

Dobra, przyznaję się. Mam konto na Facebooku (www.facebook.com/michaelheppelltd) i na Twitterze (www.twitter.com/michaelheppell) i pewnie w chwili, kiedy czytasz tę książkę, istnieje już parę nowych technologii opartych na mediach społecznościowych, stworzonych po to, aby pożerać nasz czas.



Konta na Facebooku i Twitterze posiadam dlatego, że lubię się komunikować z ludźmi. Parę miesięcy temu, ot tak, dla zabawy, postanowiłem sprawdzić, co by się stało, gdybym przestał aktualizować swój status, czytać komentarze innych i w ogóle nie brał udziału w czymkolwiek, co jest związane z portalami społecznościowymi. Obiecałem sobie, że wytrwam dwa tygodnie.

Wyniki? Nikt za mną nie zateęsknił, ani jedna osoba. Nikt nie zapytał na mojej tablicy, czy wszystko w porządku. Nie dostałem ani jednej bezpośredniej wiadomości na Twitterze — nikt nie zapytał, czy przestałem „twittować”. Dla świata — zarówno cybernetycznego, jak i realnego — nie miało to najmniejszego znaczenia.

Oczywiście, jako że mam własne ego, przez chwilę poczułem się urażony, ale zaraz potem postanowiłem swoją postawę „wrzucić do kosza” i znaleźć jakiś plus tej sytuacji. Odczułem wtedy ogromną ulgę. Okazało się, że cały ten czas, który spędzasz na Facebooku czy Twitterze, ma znaczenie tylko dla... Ciebie! Nikogo innego nie obchodzi, czy odwiedzasz swoje konto co godzinę, czy co miesiąc. Odetchnąłeś z ulgą?

Bogatszy o tę zaskakującą wiedzę, co masz zamiar zrobić, aby wyrwać się ze szponów tego nałogu? Ach, twierdzisz, że wcale nie jesteś uzależniony? Odpowiedz zatem na poniższe pytania:

- Jaką stronę odwiedzasz jako pierwszą, tuż po włączeniu komputera?
- Ile razy w ciągu tygodnia (albo dnia) odwiedzasz swoje strony na Twitterze lub Facebooku?
- Czy masz na komórce zainstalowane aplikacje ze swoimi ulubionymi portalami społecznościowymi?
- Czy zdarzyła Ci się sytuacja, w której byłeś tak bardzo zajęty przeglądaniem swojego ulubionego portalu społecznościowego, że nie dosłyszałeś, co ktoś (żywy i stojący obok Ciebie) powiedział do Ciebie?

A jeśli wydaje Ci się, że to media społecznościowe uzależniają i zżerają potworne ilości czasu, pozwól, że przedstawię Ci prawdziwą kokainę wśród wirtualnych używek: gry sieciowe.

Nadszedł czas na kolejne wyznanie. Kiedy przygotowywałem się do pisania tego rozdziału, pomyślałem, że przyjrę się chociaż kilku popularnym obecnie grom internetowym. Utrzymywanie farm, tworzenie struktur mafijnych czy budowanie magicznych królestw jakoś nie przypadło mi do gustu, ale spodobała mi się pewna gra, która polegała na zarządzaniu wirtualnym miastem. Jak bardzo może mi zaszkodzić 10 minut gry, tylko po to, żeby zobaczyć, jak to jest?

Już mówię, jak bardzo. Trzy tygodnie później musiałem wstawać w środku nocy, żeby sprawdzić swój „status”, logować się po 20 razy dziennie, żeby zebrać złote monety i wybudować nowy park (bo tego żądali ode mnie obywatele), oraz pilnować, aby moje fabryki — produkujące lody na patyku i gry komputerowe — działały na pełnych obrotach.

Kiedy moja rodzina odważyła się zwrócić mi uwagę, że chyba jestem uzależniony, upierałem się, że to tylko forma rekreacji — ot, taka zabawa — i kazałem im nie wtrącać się w nie swoje sprawy.

Moja żona stwierdziła wówczas, że skoro to nic ważnego, to powinienem to udowodnić i skasować grę. Powiedziałem, że to żaden problem, ale zrobię to... jutro.

Zachowywałem się jak osoba uzależniona i chociaż wydawało mi się, że w każdej chwili mogę ograniczyć czas spędzany przed komputerem, wiedziałem, co tak naprawdę muszę zrobić: przejść na natychmiastowy odwyk. I tak też zrobiłem.

Opis mojego uzależnienia brzmi znajomo? Jeśli tak, musisz postąpić tak samo. Jestem przy Tobie, bądź silny, naciśnij przycisk „usuń”, skasuj swój profil i zdaj sobie sprawę, że (ten fragment możesz wykrzyknąć) **TO NIE JEST RZECZYWISTOŚĆ!**

Nie, nie twierdzę, że musisz od razu usuwać swoje konto na Facebooku, ale warto się przez chwilę zastanowić, ile czasu spędzasz w sieci. Nastaw sobie stoper albo zapisz gdzieś, na czym tak naprawdę upływa Twój czas, i proszę Cię — usuń gry sieciowe.



Wstań, odejdz, wyłącz

Jeśli zauważysz, że znowu marnujesz czas na którejś z powyższych czynności, kluczem do rozwiązania problemu może okazać się jakaś reakcja fizyczna. Powtarzam: fizyczna.

Kiedy zatem następnym razem złapiasz się na tym, że obijasz się przy komputerze bez konkretnego powodu, wstań, odejdz od niego na krok i wyłącz go. Jeśli dany proces przyjmie formę fizyczną, istnieje znacznie większe prawdopodobieństwo, że uda Ci się go doprowadzić do końca — co nie byłoby takie łatwe, gdybyś tylko się nad tym zastanawiał. Więc wstań z fotela, odejdz na krok (ale nie za daleko) od całej tej sytuacji i wyłącz komputer.

Jeśli możesz mówić na głos, zrób to. Stanowcze „nie” na początku wystarczy, ale możesz też popuścić wodze fantazji. Jeśli możesz, krzycz na samego siebie: „Znowu dajesz się wciągnąć! Dość tego! Wyłącz to i zajmij się czymś bardziej przydatnym. DO ROBOTY, JUŻ!”.

„Przeszkadzajki” będą pojawiać się na Twojej drodze pod każdą możliwą postacią. Te spore i oczywiste zajmą Ci wiele godzin. Inne, małe i przebiegłe, tu i ówdzie uszczkną po parę minut. Najgorsze jest to, że wszystkie wgrzają się w Twój dzień, i to bez znaczenia, czy jesteś akurat w pracy, czy nawet w jakimś ważniejszym miejscu, czy choćby...

PROGRAM PARTNERSKI

GRUPY WYDAWNICZEJ HELION

- 
- A close-up photograph of four hands, two from the top and two from the bottom, holding four interlocking puzzle pieces. Three pieces are olive green, and one piece in the bottom right is red. The hands are positioned as if they are about to assemble the pieces.
1. ZAREJESTRUJ SIĘ
 2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
 3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW
w działający bankomat!

Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!

<http://program-partnerski.helion.pl>

GRUPA WYDAWNICZA







 **Helion SA**

Niespodziewanie odnaleziona godzina

Ciągle brak Ci czasu? Wieczorem kładziesz się zbyt późno, a każdy raneek jest jak Wielka Pardubicka? Marzysz o choćby jednej dodatkowej godzinie dziennie? Doba nie jest z gumy, ale dzięki sprawnej organizacji dnia możesz odzyskać 60 minut, w ciągu których zrobisz to, na co tylko będziesz mieć ochotę.

To prawdopodobnie najlepsza książka dotycząca zarządzania czasem.

Pomoże Ci ona szybko i sprawnie:

-  zwalczyć chęć odkładania wszystkiego na później;
-  podejmować lepsze i szybsze decyzje;
-  radzić sobie z „wysysaczami czasu” i „przeszkadzajkami”;
-  uprościć wszystkie czynności, jakie wykonujesz;
-  zorganizować i umiejętnie ustalać priorytet zadań w pracy;
-  znaleźć kilka dłuższych chwil, by spotkać się z bliskimi.

UWAGA! Nie czytaj tej książki w całości. W końcu chcesz ją poznać głównie po to, aby wygospodarować nieco wolnego czasu! Wybierz, co dla Ciebie najlepsze, i do dzieła!

Michael Heppell jest jednym z najpopularniejszych brytyjskich trenerów motywacyjnych. Napisał dwie książki, które w krótkim czasie stały się bestsellerami: *How to Be Brilliant* oraz *Brilliant Life*. W jego seminariach i warsztatach wzięły udział tysiące ludzi, skorzystały z nich też setki firm w całej Europie.

książki**klasy**business

Nr katalogowy: 8 5 2 6



Księgarnia internetowa:
<http://onepress.pl>



Zamówienia telefoniczne:
0 801 339900



0 601 339900

onepress

Sprawdź najnowsze promocje:
<http://onepress.pl/promocje>
Książki najchętniej czytane:
<http://onepress.pl/bestsellery>
Zamów informacje o nowościach:
<http://onepress.pl/nowości>

Helion SA
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
e-mail: onepress@onepress.pl
<http://onepress.pl>

Cena 34,90 zł

ISBN 978-83-246-3802-4



9 788324 638024